

Somos un grupo de empleados públicos, que queríamos hacer algunas sugerencias con motivo de la aprobación de nuevo PLAN DE RESIDUOS DE NAVARRA.

Hemos comprobado que dependiendo del Departamento, o incluso del edificio donde se trabaje, se hace una gestión diferente de los residuos que en él se generan. Por ello creemos conveniente UNIFICAR LOS CRITERIOS en relación con la GESTION DE RESIDUOS en todos los Edificios pertenecientes a Gobierno de Navarra.

Estas son nuestras sugerencias:

1. ELIMINAR LAS PAPELERAS INDIVIDUALES, ya que con ellas se mezclan todo tipo de residuos, de los que un gran porcentaje es papel que podría ser reciclado mediante recogida selectiva, pero actualmente va a parar a la fracción “resto”.
2. Colocar CONTENEDORES O PAPELERAS específicos para los distintos tipos de residuo, a ser posible recipientes similares en todos los edificios, distribuyéndolos por:
 - “Tipo de residuo” para los más habituales (papel, orgánico, envases/plástico y resto) para toda UNA ZONA, por ejemplo uno por planta.
 - Los cubos correspondientes a los residuos menos frecuentes (ej. Pilas, CD’s, vidrio), podrían ser comunes para todo el edificio, por lo que sería conveniente colocarlos en zonas de fácil acceso para todos, por ejemplo a la entrada de edificio desde donde serían recogidos por los gestores apropiados.
3. Hay algunos residuos que muchos de los empleados desconocemos cuál es su lugar correcto de depósito, con riesgo de acabar en la papelera individual mezclados con todo lo demás, (un claro ejemplo son los CD’s). Sería conveniente hacer una CAMPAÑA DE INFORMACIÓN A LOS EMPLEADOS sobre el punto donde depositar cada tipo de residuo, según el puesto de trabajo.
4. Cartuchos y tóner de IMPRESORAS vacíos.
 - Sería conveniente asegurarse de que son tratados a través de un GESTOR APROPIADO, al igual que CD’s, diquetes y otros.
 - Analizar la posibilidad de utilizar CARTUCHOS RECARGABLES.
5. Analizar seriamente el consumo de PAPEL y estudiar e implantar medidas para de reducirlo mediante el fomento de las tramitaciones electrónicas.
 - Mejora y FORMACIÓN AL PERSONAL en temas de “administración electrónica y registro electrónico” (a todo el personal no sólo al que actualmente parezca que lo puede utilizar).
6. Fomentar el uso de VASOS REUTILIZABLES en las máquinas de café, dando la opción a utilizar un vaso propio o en su defecto cobrando el de la máquina.

7. Hacer partícipe e informar sobre la Gestión de Residuos también al PERSONAL DE LIMPIEZA.

PRODUCTOS DE LIMPIEZA: más ecológicos, a granel y envases reutilizables en la medida de lo posible. (Establecer criterios o condiciones de este tipo a la hora de adjudicar el “contrato de limpieza”)

8. Nombrar RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE RESIDUOS:

- Uno para cada edificio al que se pueda consultar sobre algún residuo sobre el que se tengan dudas, sea la persona de referencia a la que dirigirse para implantar “cambios” en la gestión de residuos, y haga de contacto con el Gestor de Residuos.
- Un coordinador general para la Administración.